

Tinh thần mới, năng lực mới cho nền kinh thương mới

Chương trình đào tạo

# KỸ NĂNG TRÌNH BÀY THUYẾT TRÌNH & CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

*Presentation & Meeting Skills*



TRƯỜNG DOANH NHÂN PACE  
PACE Institute of Management

**PACE**  
KHÁT VỌNG DOANH TRÍ

## KỸ NĂNG TRÌNH BÀY THUYẾT TRÌNH & CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

**B**ạn cần tự tin trước đám đông?  
Bạn cần thiết lập một ấn tượng  
sâu sắc đối với mọi người ngay lần  
đầu gặp mặt?

*Bạn cần chinh phục những con tim và  
những khối óc? Bạn cần đối diện và vượt  
qua những bất bình?*

*Bạn cần chuyển tải tầm nhìn? Bạn cần  
nhấn mạnh quan điểm?*

*Bạn cần thôi thúc người khác hành động  
và để lại những ấn tượng mạnh mẽ nơi  
mọi người?*

Hay đơn giản chỉ là:

*Thuyết phục một đồng nghiệp về một  
việc gì đó?*

*Bán được càng nhiều hàng càng tốt?*

*Dẫn dắt, động viên tinh thần, truyền  
nhiệt huyết, động lực ... cho đội ngũ mà  
mình đang lãnh đạo?*

Trên đây là những mong muốn rất bình  
thường của đa số mọi người. Đối với

một số người, việc này hết sức đơn giản  
và dễ dàng, tuy nhiên, đối với đa số  
những người khác, kỹ năng quan trọng  
này lại không phải bỗng dưng có và  
cũng không dễ dàng có được mà phải  
trải qua quá trình rèn luyện công phu,  
nếu không muốn nói là khổ luyện.

Chuyện về các nhà hiền triết cổ đại Hy  
Lạp kì công ra bờ biển luyện giọng,  
luyện cách nói để có thể hiên ngang  
hùng biện trước hàng ngàn người cách  
đây hàng ngàn năm là một ví dụ.

Ngày nay, không cần phải ra biển, cũng  
không phải khổ công rèn luyện, bạn vẫn  
có thể tiếp cận và làm chủ kỹ năng này.

Thấu hiểu nhu cầu này của các cấp  
lãnh đạo và quản lý, Trường PACE đã  
nghiên cứu và thiết kế chương trình  
đào tạo **"Kỹ năng Trình bày Thuyết trình  
& Chủ trì cuộc họp"** để cùng bạn hiện  
thực hóa điều mong muốn của mình  
thông qua hệ thống kiến thức, kỹ năng  
và phương pháp khoa học.





## Thông tin chi tiết về Chương trình đào tạo

### NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

#### Phần I. Chân dung người chủ trì thành công buổi thuyết trình/ cuộc họp

- Xác định các yếu tố tạo nên buổi thuyết trình/ hội họp thành công
  - Mức độ ảnh hưởng của buổi thuyết trình/ hội họp với các đối tượng tham gia
  - Tâm lý và cảm xúc của các đối tượng tham gia
  - Chuỗi hành vi hiệu ứng sau buổi thuyết trình/ hội họp
- Xác định tố chất và kỹ năng của người chủ trì thành công
  - Tố chất và kỹ năng cần có
  - Các công cụ, dụng cụ và phương pháp hình thành kỹ năng

#### Phần II. Chuẩn bị - giai đoạn tối quan trọng

- Phân tích môi trường và các yếu tố ảnh hưởng
  - Tìm hiểu đối tượng tham dự - tầm quan trọng và sự cần thiết
  - Phương cách tiếp cận, trình bày - sự thành công trong tầm tay
- Thiết kế đề cương nội dung trình bày
  - Mục tiêu cuối cùng cần hướng đến và các tiêu chí xác định
  - Thu thập tài liệu và các phương pháp chọn lọc
  - Nội dung trình bày và cách thức trình bày hiệu quả

#### Phần III. Chủ trì hiệu quả và các kỹ thuật thiết yếu

- Phương pháp vượt qua những trở ngại của bản thân
  - Kỹ thuật vượt qua “nỗi sợ hãi”
  - Kỹ thuật xác lập tâm thế
  - Tầm quan trọng của những trải nghiệm thực tế;
- Kiểm soát môi trường tác nghiệp
  - Dự báo & tiên liệu những rủi ro có thể xảy ra
  - Xây dựng phương án dự phòng & ngăn ngừa
  - Kỹ thuật tạo bầu không khí thân thiện ngay từ đầu
  - Kỹ thuật kiểm soát và định hướng mục tiêu cho người tham dự
  - Kỹ thuật tiếp nhận thông tin (ngôn ngữ & phi ngôn ngữ) & phản hồi;
- Phương pháp xử lý những tình huống phức tạp (sự cố) phát sinh
- Giới thiệu 1 số phương pháp “giải quyết vấn đề” trong hội họp
  - Kỹ thuật brain-storming
  - Phương pháp PDCA

#### Phần IV. Những lưu ý quan trọng không thể thiếu

- Ngoại hình và cách thức giao tiếp phi ngôn ngữ (trang phục, điệu bộ, cử chỉ, tâm trạng, thái độ ...)
- Giao tiếp & nghệ thuật sử dụng ngôn từ hiệu quả
- Những sai lầm “chết người” cần tránh
- Những yếu tố tạo thăng hoa, cộng hưởng cần phát huy

### ĐỐI TƯỢNG THAM DỰ

- Các cấp quản lý & lãnh đạo doanh nghiệp;
- Các Giám đốc chức năng, trưởng/ phó các phòng, ban, bộ phận trong doanh nghiệp;
- Những người đang tham gia làm việc trong môi trường doanh nghiệp có mong muốn phát triển và hoàn thiện kỹ năng quan trọng này;
- Chương trình không phù hợp cho các đối tượng là học sinh, sinh viên - những người chưa có thâm niên làm việc trong môi trường doanh nghiệp.

### MỤC TIÊU CHƯƠNG TRÌNH

Sau khi tham dự khóa học, học viên sẽ:

- Hiểu được vai trò, tầm quan trọng và những yếu tố nền tảng, ảnh hưởng đến kết quả của việc trình bày, thuyết trình hoặc hội họp hiệu quả;
- Hiểu và biết ứng dụng những công cụ, dụng cụ, phương pháp hữu hiệu nhằm kiểm soát tối ưu quá trình trình bày, thuyết trình và tổ chức hội họp;
- Biết cách tiếp nhận, phản hồi thông tin hiệu quả và chủ động; Biết cách kiểm soát, dẫn dắt người tham dự hướng về mục tiêu chung;
- Nắm được nguyên tắc và biết cách giải quyết những tình huống phức tạp trong quá trình thuyết trình hoặc hội họp;

*“Chỉ có học thực, mới có năng lực thực;  
chỉ có năng lực thực, mới có thể làm thực;  
chỉ có làm thực, mới có thể tạo ra giá trị thực;  
chỉ có tạo ra giá trị thực, mới có thể sống thực.  
Tất cả, bắt đầu từ thực học” (PACE)*

**Trụ sở chính:** Tòa nhà PACE  
341 Nguyễn Trãi, Quận 1, TP.HCM  
Điện thoại: (08) 3837.0208

**Văn phòng Hà Nội:** International Center  
17 Ngô Quyền, Quận Hoàn Kiếm, Hà Nội  
Điện thoại: (04) 3646.2828

Email: [contact@PACE.edu.vn](mailto:contact@PACE.edu.vn)  
Website: [www.PACE.edu.vn](http://www.PACE.edu.vn)